



1 Rutine for Post og dokumentbehandling

2 Hensikt

Formålet med dokumentbehandling er å ivareta eller skjerme dokumentet etter lover og forskrifter.

Offentlige organ har en uttrykkelig plikt til å føre journal. Dette går frem av arkivforskriften § 2-6. I tillegg er det en del virksomheter som i følge offentlighetsloven også har plikt til å føre journal etter arkivloven med forskrifter, uten samtidig å være underlagt andre bestemmelser i arkivloven.

3 Ansvar og myndighet

Bydels direktøren:

Har det øverste ansvaret for Post- og dokumentbehandling.

Arkivar/leder:

Har det ansvaret for at post- og dokumentbehandling foregår etter lover og forskrifter. Påse at arkivverdige dokumenter blir journalført i sak og arkivsystemet.

Saksansvarlig/saksbehandler:

har ansvaret for at privat post og e-post som er arkivverdig kommer i sak/arkivsystemet. Den som oppretter saken eller dokumentet er ansvarlig for å vurdere og beslutte om journalposten bør unntas offentlighet. Det er ingen som kontrollerer din vurdering eller gjør den for deg.

4 Gjennomføring

Trinn	Aktivitet, handling, beskrivelse	Ansvarlig
1	Post mottas og åpnes i arkivtjenesten. Arkiv-begrensning foretas etter arkivforskriften §§ 3-18 og 3-19. Hvis arkivtjenesten er desentralisert, må det bestemmes hvilken enhet som skal motta og åpne fellespost, dvs. post som er adressert til organet uten nærmere spesifisering.	Arkivet/ Dokumentsenteret
2	Telefaks – Post mottas på telefaks i arkivtjenesten. Arkiv-begrensning foretas etter samme prinsipper som for ordinær post.	Arkiv/ Dokumentsenter



Oslo kommune
Bydel Ullern
Bydelsadministrasjonen

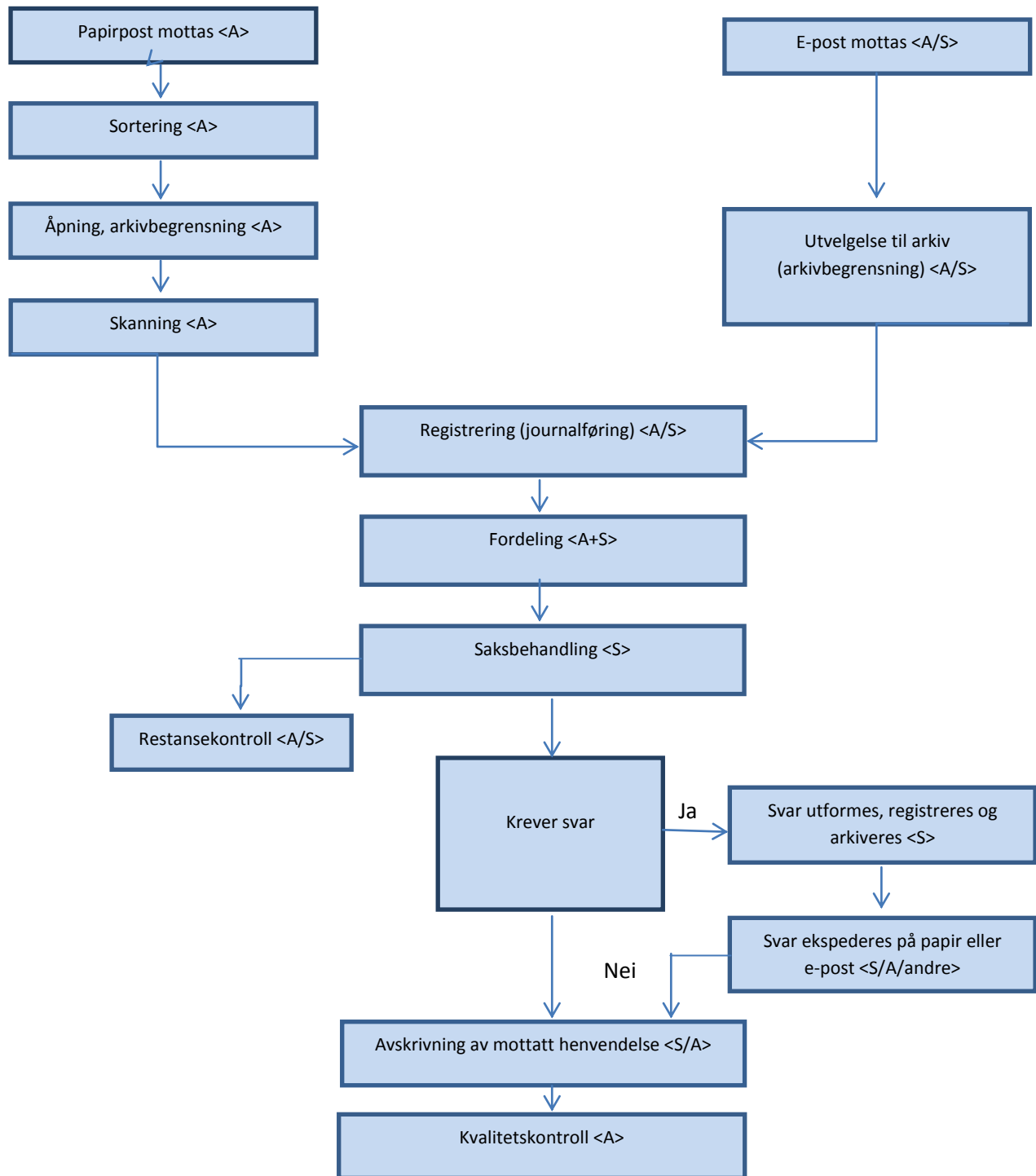
3	Epost – Epost mottak i felles postmottak. Posten åpnes av arkivtjenesten. Arkiv-begrensning foretas etter samme prinsipper som for ordinær post. Hvis fellespost kommer til andre postmottak, skal den sendes videre til mottaket for fellespost, som mottar posten på organets vegne og utfører arkiv-begrensningen.	Arkiv/ Dokumentsenter
4	Personlig post – Posten mottas i arkivtjenesten og leveres uåpnet til adressat. Det kan inngås avtale med de ansatte om at slik post isteden åpnes av arkivtjenesten. Dersom personlig adressert post viser seg å være saksdokument for organet, skal den straks returneres til arkivtjenesten og behandles som post til organet. Dette gjelder også post til organets politiske ledelse.	Arkiv/ Dokumentsenter
5	Personlig epost – Posten mottas i adressatens innkurv. Åpnes av adressaten. Dersom personlig adressert e-post viser seg å være saksdokument for organet. (jf. Arkivforskriften § 3-2), gjelder samme regler som for papir. Alternativt kan mottaker selv foreta arkivbegrensning og forberede behandling, herunder foreta registrering i journalen 49, jf. Kapittel 7.1.2. (Merk at e-post kan være saksdokument for organet selv om personlige og private kommentarer er blandet inn i teksten.)	Arkiv/ Dokumentsenter



Oslo kommune
Bydel Ullern
Bydelsadministrasjonen

Den arkivrelaterte delen av saksgangen i Bydelen med elektronisk arkiv .

<A> = arkivtjenesten, <S> = saksbehandler\leder





5 Dokumenter

Dokumenter som brukes i denne prosedyren	Original lagret hvor
Diverse maler i forbindelse med saksbehandling	Sak/arkivsystem og andre fagsystem

6 Registreringer og arkivering

Dokumenter som produseres ved gjennomføring av prosedyren	Arkiv/lagres hvor	Arkiveringstid
Inngående og utgående dokumenter	Sak/arkivsystemet	For evig
Daglig postliste	Sak/arkivsystemet Publiseres også på kommunens internettsider	90 dager

7 Referanser

- Arkivloven
- Forvaltningsloven
- Offentlighetsloven
- Personopplysningsloven
- Nasjonal sikkerhetsmyndighet